



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE AMERICANA

COMUNICADO: 766/2022

RESPONSÁVEL: SUPERVISÃO

AUTORIZADO POR: DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

DATA: 18/11/2022

ASSUNTO: Estágio Supervisionado

PÚBLICO-ALVO: Todas as escolas Estaduais.

PUBLICAR NO SITE DA DIRETORIA DE ENSINO: Sim

COMUNICADO

Orientações para Atendimento ao Estágio Supervisionado Obrigatório

A SEDUC-SP, em resposta às consultas feitas pela Rede e com intuito de uniformizar os procedimentos para o atendimento ao Estágio Supervisionado Obrigatório nas unidades escolares, deverá seguir os seguintes procedimentos:

Procedimentos conforme orientação do Boletim Semanal Subsecretaria Nº 42 – 26 de outubro de 2022.

1. ETAPA PRELIMINAR DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

a) O licenciando deverá providenciar junto à Instituição de Ensino Superior (IES) a documentação (Termo de Compromisso, Apólice de Seguros e Plano de Estágio) necessária para realização do estágio.

b) O licenciando deverá apresentar a documentação na unidade escolar de seu interesse e, após acolhimento e autorização do Diretor de Escola/Escolar, deverá iniciar seu estágio.

Obs: A documentação deverá ficar guardada na escola em uma pasta de estágio.

c) O Diretor de Escola/Escolar deverá informar a Diretoria de Ensino (DE), via expediente no Sistema SemPapel, o início do estágio na unidade escolar.

Obs: Encaminhar ofício no SemPapel, com os dados do estagiário e capturar os documentos: Termo de compromisso, apólice de seguro e plano de estágio). Enviar para SEDUC16693

2. DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

a) O licenciando deverá realizar o estágio e registrar em livro próprio da unidade escolar a sua frequência.

3. DA CONCLUSÃO E ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

a) Concluído o estágio, o Diretor de Escola/Escolar e/ou professor preceptor deverão assinar

os documentos de conclusão de estágio.

b) O licenciando deverá apresentar os documentos à IES.

c) O Diretor de Escola/Escolar deverá informar à DE a finalização do estágio, via atualização do expediente no Sistema SemPapel.

OBS: Comunicar através de ofício, nome e RG do estagiário, o TOTAL DE HORAS REALIZADAS PARA PUBLICAÇÃO e o número da portaria de publicação de autorização do estágio.

Observação importante: As escolas não devem utilizar o número do CNPJ da APM das escolas. Nos Acordos de Estágio com a Diretoria é utilizado o CNPJ da Diretoria, não sendo necessário constar no termo de compromisso.

RESPONSÁVEL:

Mara Caruso
SUPERVISOR DE ENSINO
SUPERVISÃO

De acordo:

Haroldo Ramos Teixeira
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
GABINETE DO DIRIGENTE